

**Министерство образования и науки
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
"Самарский государственный
аэрокосмический университет
имени академика С.П. Королева"**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ
И
ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Методические указания
к лабораторным работам**

Самара 2005

Составители М.П. Шлыкова, С.А. Озерная

УДК 681.3.06

Административные системы и офисные технологии: Метод. указания к лабораторным работам Самар. гос. аэрокосм. ун-т; Сост. М.П. Шлыкова, С.А. Озерная. Самара, 2005, 24с.

Содержатся рекомендации по оформлению служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа и стандарта предприятия СТП СГАУ.

Методические указания разработаны на кафедре компьютерных систем и предназначены для студентов заочной формы обучения.

Печатаются по решению редакционно-издательского совета Самарского государственного аэрокосмического университета

Рецензент О.В. Павлов

Содержание

К лабораторной работе «Оформление служебных документов»	4
Схема приказа по личному составу на уголовном бланке	6
Пример приказа по личному составу	7
Схема приказа по основной деятельности на продольном бланке	8
Пример приказа по основной деятельности	9
Схема протокола в краткой форме на уголовном бланке	10
Схема протокола в полной форме на продольном бланке	11
Пример протокола в полной форме	12
Схема должностной инструкции на уголовном бланке	13
Пример должностной инструкции	15
К лабораторной работе «Этика работы с личными документами»	17
Схема резюме	18
Схема сопроводительного письма	21
Список использованных источников	22
Приложение 1 Пример титульного листа лабораторной работы	23

К лабораторной работе «Оформление служебных документов»

При оформлении документов на предприятии необходимо следовать требованиям государственных стандартов, предъявляемым как к их форме, так и к содержанию. Действующий в настоящее время стандарт / . 1/-/. 4/ включает в себя унифицированные формы и правила, соблюдение которых предаёт документу юридическую силу.

Все документы состоят из отдельных частей (дата, текст, подпись и т.д.), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт) имеет определённый набор реквизитов. Их расположение на документе и правила их оформления должны строго соответствовать требованиям стандарта.

Некоторые реквизиты, идентифицирующие автора документа заранее наносятся на стандартный лист бумаги и они образуют официальный фирменный бланк.

Для изготовления бланков используют бумагу формата А4 и А5. Документы должны иметь поля не менее:

- Левое -20 мм
- Правое -10 мм
- Верхнее - 20 мм
- Нижнее - 20 мм.

При изготовлении бланков используются шрифты размером 6-16 кегля, реквизит “наименование организации” допускает 6-24 кегля в зависимости от количества знаков в наименовании организации.

Отчет должен содержать следующие документы:

1. Титульный лист /Приложение 1 /
2. Приказ по личному составу на уголовном бланке
3. Приказ по личному составу на продольном бланке
4. Приказ по основной деятельности на уголовном бланке
5. Приказ по основной деятельности на продольном бланке
6. Протокол в полной форме на уголовном бланке
7. Протокол в полной форме на продольном бланке
8. Протокол в краткой форме на уголовном бланке
9. Протокол в краткой форме на продольном бланке
10. Должностная инструкция

Схема приказа по личному составу на угловом бланке

Эмблема организации или товарный знак (по высоте не более 17 мм)		
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
ПРИКАЗ		
00.00.0000	№00 л/с	
заголовок к тексту (о чём?) со строчной буквы		
В связи с ... (констатирующая часть, в которой излагаются цели и причины издания приказа)		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
Распорядительная часть:		
1. Кому. Что сделать. До какого числа.		
2. Кому. Что сделать. До какого числа.		
3. Кто осуществляет контроль за исполнением приказа в целом.		
Руководитель организации	Подпись	И.О. Фамилия
С приказом ознакомлен	Подпись 00.00.00	И.О. Фамилия
Фамилия и тел. исполнителя		

Пример приказа по личному составу



Закрывое акционерное
общество
"НЕФТЕХИМИЯ"
(ЗАО "НЕФТЕХИМИЯ")

ПРИКАЗ

20.03.2004 № 239 л/с

об увольнении Ольги
Александровны Шляпниковой

В связи с истечением срока контракта, п.2 ст.29 КЗОТ РФ.

УВОЛИТЬ:

Ольгу Александровну Шляпникову, секретаря-референта канцелярии, с 21.04.04

Основание: контракт № 12 от 21.04.03

Генеральный директор

Д.И. Белкин

С приказом ознакомлен

О.А. Шляпникова

20.03.2004

Митина
33-45-51

Схема приказа по основной деятельности на продольном бланке

|

Эмблема организации или товарный знак (по высоте не более 17 мм) НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
ПРИКАЗ		
00.00.0000	№ 44-0	
заголовок к тексту (о чём?) со строчной буквы		
В связи с ... (констатирующая часть, в которой излагаются цели и причины издания приказа)		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
Распорядительная часть:		
1. Кому. Что сделать. До какого числа		
2. Кому. Что сделать. До какого числа.		
3. Кто осуществляет контроль за исполнением приказа в целом.		
Руководитель организации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Фамилия и тел. исполнителя		

**Пример приказа
по основной деятельности**



Нефтехимия

**Закрытое акционерное общество
"НЕФТЕХИМИЯ"
(ЗАО "НЕФТЕХИМИЯ")**

ПРИКАЗ

20.03.2004

№ 239-о

об организации защиты коммерческой тайны

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 188 от 6 марта 1997 года «О перечне сведений конфиденциального характера» и в целях организации защиты коммерческой тайны

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2004 года «Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну»
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Ознакомить с утвержденным Перечнем под роспись весь инженерно-технический персонал и служащих, а также в срок до 15.04.2004г. оформить с этими работниками письменное обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.
 - 2.2. Ограничить круг лиц, допускаемых к сведениям, составляющим коммерческую тайну. К указанным сведениям должны допускаться только сотрудники, имеющие к ним непосредственное отношение по службе.
 - 2.3. Предоставить работникам, имеющим доступ к коммерческой тайне, для ознакомления.

Генеральный директор
Митина 33-45-51

Д.И. Белкин

Схема протокола в краткой форме на угловом бланке

Эмблема организации
или товарный знак
(по высоте не более 17 мм)
**НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОТОКОЛ**

00.00.0000 №. 00
название коллегиального
органа в родительном падеже
со строчной буквы

Председатель - И.О. Фамилия
Секретарь –И.О. Фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилии
Приглашенные: должности, инициалы и фамилии

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1. О чем (докладчик И.О. Фамилия)
2. О чем (докладчик И.О. Фамилия)

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1. Что сделать. Кому. До какого числа.
2. Что сделать. Кому. До какого числа.
3. Кто осуществляет контроль за исполнением принятых выше решений.

Председатель	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
Секретарь	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия

В дело No. _____
00.00.2005

Фамилия и
тел. исполнителя

Схема протокола в полной форме на продольном бланке

Эмблема организации
или товарный знак
(по высоте не более 17 мм)
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОТОКОЛ

00.00.2005 №.00
название коллегиального органа
в родительном падеже со строчной буквы

Председатель - И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилии
Приглашенные: должности, инициалы и фамилии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О чем (докладчик И.О. Фамилия)
2. О чем (докладчик И.О. Фамилия)

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

- И.О. Фамилия - содержание выступления
- И.О. Фамилия - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Что сделать. Кому. До какого числа.
2. Что сделать. Кому. До какого числа.
3. Кто контролирует исполнение принятых выше

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

- И.О. Фамилия - содержание выступления
- И.О. Фамилия - содержание выступления

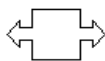
ПОСТАНОВИЛИ:

1. Что сделать. Кому. До какого числа
2. Что сделать. Кому. До какого числа.
3. Кто контролирует исполнение принятых выше решений

Председатель	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

В дело No. _____
00.00.0000
Фамилия и
тел. исполнителя

Пример протокола в полной форме



**Общество с ограниченной
ответственностью
АВТОСАМАЗ
(ООО АВТОСАМАЗ)**

ПРОТОКОЛ
№ 23
02.12.2003

заседания сотрудников
бухгалтерии

Председатель – С.А. Светлова
Секретарь – Т.А. Богданова

Присутствовали: С.П. Петрова, М.И. Сурков, В.В. Собакина

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Сокращение срока предоставления годового отчёта (докладчик С.А. Светлова).

СЛУШАЛИ:

С.А. Светлову – работники группы учёта имеют возможность предоставить годовой отчёт на три дня раньше установленного срока.

ВЫСТУПИЛИ:

1. М.И. Сурков - мною разработан новый график работ по составлению годового отчёта. При выполнении этого графика годовой отчёт можно будет сдать на пять дней раньше установленного срока.
2. С.П. Петрова – для досрочной сдачи отчёта необходимо увеличить рабочий день, что может неблагоприятно отразиться на здоровье сотрудников.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Представить годовой отчёт за 2003 год на три дня раньше установленного срока (М.И. Сурков, к 15.12.2003).
2. Провести анализ годового отчёта с целью выявления резервов, необходимых для достижения экономии средств 2004 года (С.П. Петрова, 25.12.2003).
3. Контролирует выполнение принятых выше решений С.А. Светлова

Председатель

С.А. Светлова

Секретарь

Т.А. Богданова

В дело No. 129

02.10.2004

Богданова

32-63-56

Схема должностной инструкции на угловом бланке

Эмблема организации или товарный знак (по высоте не более 17 мм) НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 00.00.00 № 00	УТВЕРЖДАЮ Должность <i>Подпись</i> И.О.Фамилия 00.00.00
должность в родительном падеже со строчной буквы	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Область деятельности специалиста
- 1.2. Порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия.
- 1.3. Квалификационные требования.
- 1.4. Подчиненность специалиста.
- 1.5. Должностные лица, которыми он руководит.
- 1.6. Перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Информационно-справочное обслуживание.
- 2.2. Методическое руководство, контроль.
- 2.3. Документирование.
- 2.4. Оперативно-организационное обслуживание.
- 2.5. Ведение и оформление документации.
- 2.6. Дополнительные функции в случае отсутствия другого должностного лица.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Подготовка выходных документов.
- 3.2. Прием, учет, регистрация, контроль исполнения, хранение входной документации.
- 3.3. Контроль качества и правильности подготовки выходных документов.
- 3.4. Анализ входной документации и компетентные заключения по ней.
- 3.5. Принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное выполнение поручений руководителя.
- 3.6. Осуществление оперативной связи с конкретными структурными подразделениями (или лицами) данного предприятия, а также сторонними организациями.
- 3.7. Использование ПК как средства автоматизации документирования.
- 3.8. Направление на архивное хранение и уничтожение документов.

4. ПРАВА

- 4.1. Имеет ли право запрашивать от функциональных служб необходимые документы, а также объяснение о причинах задержки этих документов?
- 4.2. Имеет ли право рассматривать входные документы и направлять их на исполнение в другие подразделения предприятия.
- 4.3. Требовать от исполнителей подготовки документов в соответствии с ГОСТ 6.38-90, а также с международными правилами оформления документов(ISO).
- 4.4. Визировать выходные документы в рамках своей компетенции.
- 4.5. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.
- 4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей
- 4.7. Работать с документами с грифом "КТ" и "Конфиденциально".
- 4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество выходных документов.
- 5.2. Ответственность за небрежное, халатное отношение к ведению документации.
- 5.3. Ответственность за сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф "КТ" и "Конфиденциально".
- 5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией]

Зам. директора	<i>Подпись</i>	И. О. Фамилия
Юрисконсульт	00.00.2004 <i>Подпись</i>	И. О. Фамилия
С инструкцией ознакомлен, копия получена	00.00.2004 <i>Подпись</i>	И. О. Фамилия

Фамилия
и тел. исполнителя

Пример должностной инструкции



Нефтехимия
Закрытое акционерное
общество
“НЕФТЕХИМИЯ”
(ЗАО “НЕФТЕХИМИЯ”)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1.03.2005 № 234

водителя

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.А. Абрамов

5.03.2005

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности и права водителя, работающего на служебном автомобиле «ВАЗ 2111».

1.2. Водитель фирмы должен знать:

1.2.1. Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.

1.2.2. Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.).

1.2.3. Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания.

1.2.4. Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть кузов на прямых солнечных лучах, горячей водой зимой, своевременно наносить защитные лосьоны, моющие жидкости и др.).

1.2.5. Сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля.

2. ОБЯЗАННОСТИ ВОДИТЕЛЯ ФИРМЫ

2.1. Обеспечить корректное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.

2.2. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках.

Лабораторный практикум

2.3. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.4. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

2.5. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

2.6. Строго выполнять все распоряжения руководителя фирмы и своего непосредственного начальника. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

2.7. Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.8. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

2.9. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

3. ПРАВА ВОДИТЕЛЯ ФИРМЫ

3.1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

3.2. Вносить руководству предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей Инструкции.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящая Должностная Инструкция передаётся водителю под расписку; один экземпляр Инструкции хранится в личном деле работника; один в транспортном цехе.

¶

Начальник транспортного цеха* * * И.И.Иванов* * *

Юрисконсульт* * * 2.03.04* * * В.В.Васильев* * *

С-Инструкцией ознакомлен, копия 13.03.04* * * П.П.Попов* * *

получена, водитель* *

Богданова ←

32-63-56¶

К лабораторной работе «Этика работы с личными документами»

При персональном обращении с просьбами, жалобами, ходатайствами и т.п. к руководству предприятия или в государственные учреждения составляются документы личного характера, когда автором документа является его составитель. Грамотное оформление и составление этих документов показывает высокий уровень культуры их автора и является необходимым составляющим успеха.

Отчет должен содержать следующие документы:

1. Титульный лист /Приложение 1 /
2. Резюме
3. Сопроводительное письмо в организацию
4. Автобиография
5. Визитка личная
6. Визитка личная (на иностранном языке)
7. Визитка деловая
8. Визитка деловая (на иностранном языке)
9. Заявление о приеме на работу

Схема резюме

Ваши телефонные реквизиты, электронный адрес	Ваши почтовые реквизиты: индекс, город, адрес
---	--

ИМЯ ОТЧЕСТВО ФАМИЛИЯ

ЦЕЛЬ	Глобально, стратегически указать, что хотите добиться в ожидаемой работе: <ul style="list-style-type: none">• или самореализации,• или успехов в коллективе.
ИНТЕРЕСУЮЩАЯ РАБОТА	<ol style="list-style-type: none">1. Максимально конкретизировать желаемую работу в виде конкретного перечня по приоритету2. Изложить в виде маркированного списка3. Назвать специальность, а в скобках вид работы по этой специальности
ЖЕЛАЕМОЕ МЕСТО РАБОТЫ	<ol style="list-style-type: none">1. Изложить в виде маркированного списка из одного или нескольких пунктов2. Указать, возможны ли командировки
КВАЛИФИКАЦИЯ	<ol style="list-style-type: none">1. Кто Вы и что предлагаете работодателю2. Перечисление в виде маркированного списка должно быть предельно информационным, но без превосходных степеней3. Если резюме направляется в крупную компанию, то следует указать те аспекты Вашего жизненного опыта, что позволяют работать в команде, быть универсальным работником, но в то же время сохранить индивидуальность.

Лабораторный практикум

ОБРАЗОВАНИЕ	<ol style="list-style-type: none">1. Перечисление полученного образования с датами, но в обратном порядке приобретения этого образования.2. Указать только то из полученного образования, что имеет отношение к специальности или должности, которую хотите получить.3. Правила описания образования:<ul style="list-style-type: none">• наименование вуза (курсов),• квалификация• специальность• особые достижения в учебе (красный диплом, особое мнение аттестационной комиссии и т.п.)
-------------	--

Резюме (продолжение)

ОПЫТ РАБОТЫ	<ol style="list-style-type: none">1. В каждом пункте списка перечисление начинается либо с названия должности, либо с названия фирмы, где Вы прежде работали, в зависимости от акцента.2. Указать календарный период пребывания в этой должности, но будет ли выгоднее указать количество месяцев (лет).3. Места работы нужно перечислять, начиная с настоящей, затем предыдущей и т.д.4. При указании выполняемых функций следует назвать одну, две основных, но обязательно и дополнительную, которая выгодно оттеняет Вас.
ВЛАДЕНИЕ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ	Английский язык (свободное владение, область экономики) Немецкий язык (перевод со словарем)
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАВЫКИ	<ul style="list-style-type: none">• ПК (Microsoft Office, Access, 1С-бухгалтерия, Internet),• оргтехника, делопроизводство,• управление автомобилем (водительское удостоверение категории В)
НАГРАДЫ И СЕРТИФИКАТЫ	Дата, сертификат о прохождении курсов по 1С-бухгалтерии (город, название фирмы)
ИНТЕРЕСЫ И УВЛЕЧЕНИЯ	<ul style="list-style-type: none">• Азробика• Музыка• Театр
ХАРАКТЕРИСТИКА	<ul style="list-style-type: none">• Высокая усвояемость• Пунктуальность• Ответственность
РЕКОМЕНДАЦИИ	<ul style="list-style-type: none">• Название организации (рекомендация может быть представлена по требованию)• Фамилия, Имя, Отчество, телефон, должность (это тот, кто может Вас рекомендовать)

Схема сопроводительного письма

Ваши почтовые
реквизиты:
индекс, город, адрес.

Город, регион, почтовый индекс,
адрес

название компании

должность получателя,

Имя, Отчество, Фамилия, получателя.

- Уважаемый
- Имя Отчество! (если вас представили друг другу)
 - Имя Отчество Фамилия!

В первом абзаце укажите цель письма, т.е. объясните, почему Вы пишете письмо:

- Какая работа нужна и почему она вызывает интерес
- В частности, хотя профессиональный опыт не совсем соответствует будущей работе, Вам хотелось бы работать в коллективе и способствовать процветанию фирмы
- И для этого у Вас есть особые качества (речь не о том, что Вы хотите иметь, а том, что Вы можете предложить фирме)

В втором абзаце побудите к дальнейшему чтению письма, например,

- Пишу по рекомендации Иванова Ивана Ильича
- Слежу за деятельностью Вашей фирмы по рекламе на радио
- Привлекает глобальность проблем, решаемых в Вашей фирме, в частности, проблема по реализации ...

В этом абзаце Вы демонстрируете Ваше знание специфики компании.

В третьем абзаце Вы хотите привлечь внимание к некоторому аспекту в Вашей биографии и поэтому в письме добавляете то, чего не было в резюме, в частности, любую дополнительную информацию, которая характеризует Вас как работника – образование, опыт работы, цель Вашей карьеры и т.п. (то, что Вы намеренно не указали в резюме).

В четвертом абзаце Вы хотите объяснить те аспекты Вашей биографии, которые говорят не в Вашу пользу.

С уважением,

подпись,

Имя, Отчество, Фамилия,

номер телефона или адрес электронной почты

Список использованных источников

- . 1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Государственные требования к минимуму содержания и уровня подготовки специалиста по специальности 061100 - «Менеджмент». ГОСКОМ РФ по высшему образованию. -М., 1995.
- . 2. ГОСТ Р6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М.: Издательство стандартов, 2003. – 36с.
- . 3. Сборник нормативно-технических и руководящих документов. Часть 3. Требования по стандартизации при проведении учебного процесса. КуАИ, 1999. –31с.
- . 4. Стандарт предприятия СТП СГАУ 6.1.4 – 97. Общие требования к оформлению учебных текстовых документов. Методические указания. Самара, СГАУ, 1997. –17с.

Приложение 1

Пример титульного листа лабораторной работы

Самарский государственный аэрокосмический
университет имени академика С.П. Королева
Факультет заочного высшего образования
Кафедра компьютерных систем

Отчет по лабораторной работе
«ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ
ДОКУМЕНТОВ»
по курсу
«Административные системы
и офисные технологии»

Выполнила О.С.Целикова
группа 9752
Проверила М.П.Шлыкова
оценка дата

Самара 2005

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ
И
ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Методические указания
к лабораторным работам**

Составители: ШЛЫКОВА МАРИНА ПЕТРОВНА,

ОЗЕРНАЯ СВЕТЛАНА АЛЕКСЕЕВНА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика С.П. КОРОЛЕВА"
443086 Самара, Московское шоссе, 34**